

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Tonya Meslek Yüksekokulu

2025 Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2026

Trabzon

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
Misson	4
Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	5
Yüksekokul Kurulunun Görevleri	6
Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri	6
Bölüm.....	7
Bölüm Başkanı	7
ÖĞRETİM ELEMANLARI	7
Öğretim Görevlileri	7
Yüksekokul Sekreteri	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı	8
1.4- Sosyal Alanlar	8
1.5- Hizmet Alanları	10
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	Error! Bookmark not defined.
3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*).....	Error! Bookmark not defined.
3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları (*)	10
4.1. Akademik Personel	10
4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	Error! Bookmark not defined.
4.3. İdari Personel (2547 sayılı kanunun 13b/4 maddesine göre görevlendirilen personel).....	Error! Bookmark not defined.
4.4. İdari Personelin Eğitim Durumu	Error! Bookmark not defined.
4.5. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	Error! Bookmark not defined.
4.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	Error! Bookmark not defined.
4.7. Personelin Cinsiyet Dağılımı	Error! Bookmark not defined.
4.8. Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı ...	Error! Bookmark not defined.
5- Sunulan Hizmetler	Error! Bookmark not defined.
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	Error! Bookmark not defined.
5.2. Kültür Hizmetleri (*)	Error! Bookmark not defined.
5.3. Bilgi işlem ve Kütüphane Hizmetleri	Error! Bookmark not defined.
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
6.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi.....	21
II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER	Error! Bookmark not defined.
A-Birimin 2025 Stratejik Planı.....	Error! Bookmark not defined.
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ...	Error! Bookmark not defined.
A-Mali Bilgiler	Error! Bookmark not defined.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	Error! Bookmark not defined.
1- Mali Denetim Sonuçları.....	32
B- Performans Bilgileri	32
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A- Üstünlükler	26
B- Zayıflıklar	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	27

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Trabzon Üniversitesi Tonya Meslek Yüksekokulu 2168 m² kapalı alanda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Kurumumuzda “Sağlık Bakım Hizmetleri”, “Tıbbi Hizmetler ve Teknikler”, “Terapi ve Rehabilitasyon” ve “Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri” olmak üzere 4 bölüm bulunmaktadır. “Sağlık Bakım Hizmetleri” bölümü bünyesinde “Yaşlı Bakımı” programı ve “Evde Hasta Bakımı” programı, “Tıbbi Hizmetler ve Teknikler” bölümü bünyesinde “İlk ve Acil Yardım” programı, “Tıbbi Laboratuvar Teknikleri” programı, “Tıbbi Görüntüleme Teknikleri” programı, “Terapi ve Rehabilitasyon” bölümü bünyesinde “Fizyoterapi” programı, “Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri” bölümü bünyesinde “Çocuk Gelişimi” programı olmak üzere toplam 7 adet program bulunmaktadır. Mevcut programlardan “Yaşlı Bakımı” programı, “Evde Hasta Bakımı” programı, “İlk ve Acil Yardım” programı, “Fizyoterapi” programı, “Tıbbi Laboratuvar Teknikleri” programı ve “Tıbbi Görüntüleme Teknikleri” programı aktif olup, bu programlara öğrenci alımı yapılmaktadır. Diğer programın öğrenci alımı ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. Yüksekokulumuz sağlık bilimleri tabanlı programların yer aldığı bir okuldur. Bu bağlamda “Yaşlı Bakımı” programı, yaşlının temel özelliklerini ve gereksinimlerini bilen ve bu doğrultuda yaşlının ihtiyaçlarını karşılama becerisi kazanan ve yaşlıya bütüncül yaklaşabilen yaşlı bakım teknikerlerini yetiştirmeye odaklanmaktadır. “İlk ve Acil Yardım” programı, hastalık veya kaza sırasında ilk anda olay yerinde uygulanacak tedavi ve bakım hizmetini veren, hasta/ yaralının donanımlı ambulansla hastaneye nakledilmesini sağlayan İlk ve Acil Yardım Teknikeri yetiştirmeye odaklanmaktadır. “Fizyoterapi” programı, doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle sakatlanan ve hekim tarafından tanısı konup fizyoterapist tarafından tedavisi belirlenen hastalara, gerekli fizik tedavi ve rehabilitasyon programını sağlamakta yardımcı fizyoterapi teknikerlerinin yetiştirilmesine odaklanmaktadır. “Evde Hasta Bakımı” programı ise, hastanın özelliklerini tanıyabilen, günlük bakımını ve meşguliyet terapisini yapabilen, hastanın yaşam kalitesini yükselten ve evde hasta bakımını gerçekleştiren evde bakım teknikeri yetiştirmeye odaklanmaktadır. “Tıbbi Görüntüleme Teknikleri” programı, hastalıkların teşhis ve tedavisi için hastayı tetkike hazırlayarak tıbbi görüntüleme cihazları ile görüntü elde edebilme, film ve görüntüleri kullanıma hazır hale getirebilme, cihaz ve ekipmanların kontrol ve bakımını yapabilme bilgi ve becerisine sahip radyoloji teknikeri yetiştirmeye odaklanmaktadır. “Tıbbi Laboratuvar Teknikleri” programı, klinik biyokimya, mikrobiyoloji, moleküler biyoloji laboratuvarlarında preparat hazırlayacak, hastalıkların teşhis ve tedavisi için gereken tüm tetkikleri en kısa sürede yapabilecek; sağlık kurum ve kuruluşların laboratuvarlarında görev alacak laboratuvar teknikeri

yetiştirmeye odaklanmaktadır. Ülkemizin mevcut şartları dikkate alındığında, sağlık alanında lisans ve önlisans düzeyinde eğitim almış personel ihtiyacı gün geçtikçe artmaktadır. Bu durum gerek üniversite tercihlerinde ve gerek istihdam noktasında sağlık alanını ve dolayısıyla yüksekokulumuzu bir adım daha öne çıkarmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yüksekokulumuz birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2025 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, yüksekokulumuzun gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Galip USTA

Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Nitelikli bir eğitim kurumu olarak evrensel değerler ışığında, ülkemizin ihtiyacına cevap verebilecek bilim ve teknolojiyle özdeşleşmiş, önlisans düzeyinde donanımlı kişiler yetiştirmektir.

Vizyon

İleri eğitim ve öğretim teknikleri kullanılarak ulusal ve evrensel düzeyde rekabet edebilecek standartlara ulaşmak ve ilgili sektörler ile toplumsal ihtiyaca göre yeni öğretim programları geliştiren, toplumsal hizmeti milli ilke edinen alanında tercih edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tonya Meslek Yüksekokulu, alanıyla ilgili sektörün gereksinim duyduğu nitelikli ara elemanlarını yetiştirmekle yükümlüdür. Bu bağlamda; gereksinim duyulan ara elemanları yetiştirebilmek için gerekli olan programların açılması ve mevcut programlarda devam eden eğitim-öğretim sürecinin ortaya çıkan yeni gereksinimler doğrultusunda gerekli revizyonun yapılması kurumun temel görevleri arasındadır. Bununla birlikte yüksekokulumuzun önemli görevlerinden bir diğeri ise bulunduğu yörenin vizyonunun şekillendirilmesine ve geliştirilmesine katkı sağlamaktır. Yüksekokulumuz, söz konusu görevleri ifa ederken

kullanımına verilen bütçenin de etkin ve şeffaf bir biçimde kullanılmasından sorumludur. Tonya Meslek Yüksekokulu, belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan bir yükseköğretim kurumudur. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir. Meslek Yüksekokulunun üst yöneticisi ve disiplin amiri Müdür'dür. Meslek Yüksekokulumuzda müdürlük görevini Dr. Öğr. Üyesi Galip USTA, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür Yardımcılığı görevlerini, Dr. Öğr. Üyesi Barış TÜRKER ve Öğr. Gör. Ertuğrul SARI yapmaktadır.

Yüksekokulun Organları: Yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul Müdürü: Üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için alt birimleri koordine etmek

- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.

Harcama Yetkisi ve Yetkilisi

- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Diğer Görev ve Sorumluluklar

- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korunmasını sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yüksekokul Müdürü, yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Kurulu: Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilimdalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu: Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak,

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir. Bölümler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya ana sanat dallarından oluşur. Bir fakültede veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm Başkanı

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyesi (yardımcı doçentler) arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde

bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Konservatuvarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir.

Yüksekokul Sekreteri

Her yüksekokulda yüksekokul müdürüne bağlı yüksekokul sekreteri bulunur. İş bölümü Yüksekokul Müdürünün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda Raportörlük yapar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı		Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
		0–50 Kişilik Toplam m²	51–75 Kişi Toplam m²	76–100 Kişi Toplam m²	101–150 Kişi Toplam m²	151–250 Kişi Toplam m²	251-Üzeri Kişi Toplam m²
Amfi		Adet					
		Toplam m²					
Sınıf		Adet	3	3	1		
		Toplam m²	118,50 m²	165 m²	88 m²		
Atölye		Adet					
		Toplam m²					
Laboratuvar	Eğitim Lab.	Adet		2			
		Toplam m²		88 m²			
	Araştırma Lab.	Adet					
		Toplam m²					
	Bilgisayar Lab.						
TOPLAM		Adet	9				
		Toplam m²	459,5m²				

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 adet

Kantin Alanı: 83 m2

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı: 1 adet

Öğrenci Yemekhane Alanı: 65 m2

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: 40 kişi

1.2.3- Misafirhaneler

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-üzeri
Oda sayısı				
Alanı m2				

1.2.5- Lojmanlar

1.2.6- Spor Tesisleri

1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu			87m ²			
Seminer Salonu						
Toplam			87m²			

1.2.8- Sinema Salonu

1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Tonya Meslek Yüksekokulu bünyesinde faaliyet gösteren Eğitim Sağlık Araştırma Kulübü (TESAK), toplumsal farkındalık, sağlık, çevre ve eğitim temalı birçok etkinliğe imza atmıştır. Kulüp üyeleri, yıl boyunca düzenledikleri Organ Bağışı Konferansı, KADES Uygulaması Tanıtımı, Üniversite ve Şehir Oryantasyonu, Fidan Dikme Etkinliği ve Kızılay Kan Bağışı Kampanyası gibi faaliyetlerle hem öğrencilerde bilinç oluşturmuş hem de topluma katkı sağlamıştır. Bu etkinliklerle birlikte TESAK, öğrencilerin sosyal sorumluluk bilincini güçlendirmeyi, toplumsal duyarlılığı artırmayı ve üniversite-toplum iş birliğini geliştirmeyi sürdürmüştür. Kulüp, önümüzdeki dönemde de sağlık, çevre ve toplum yararına projeler geliştirerek etkinliğini artırmayı hedeflemektedir.

1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneği

1.2.12- Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

1.5- Hizmet Alanları

1.5.1- Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	292,84m ²	23
Toplam	12	292,84m²	23

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	2	47m ²	2
Toplam	2	47m²	2

1.4- Ambar Alanları

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet

Arşiv Alanı: 9,5 m2

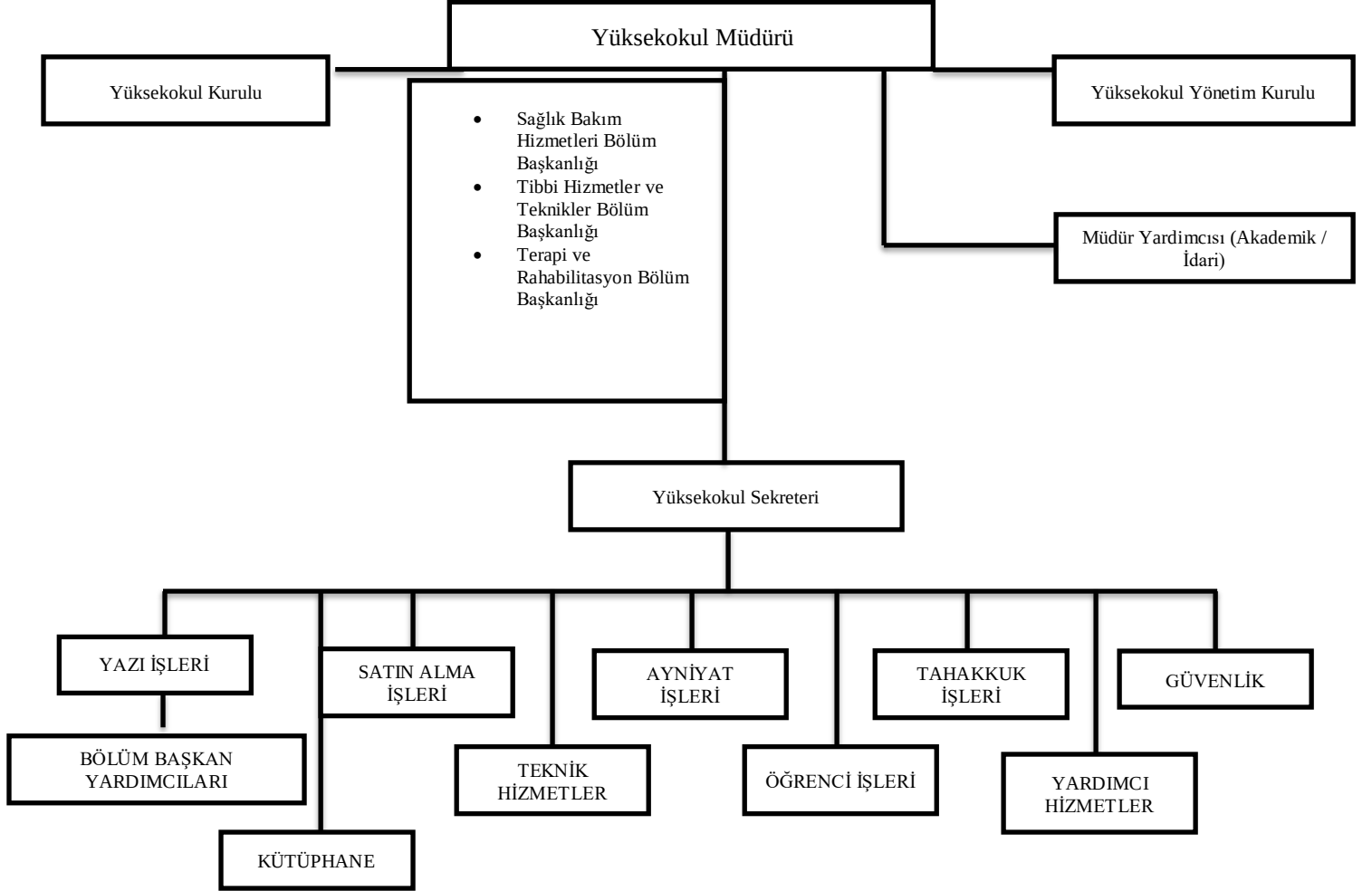
1.6- Atölyeler

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Doğumhane		
Koroner anjiyografi		
Klinik		
Laboratuvar		
Endoskopi		
Eczane		
Radyoloji Alanı		

Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Poliklinikler		
Diğer Alanlar		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**3.1- Yazılımlar****3.2- Bilgisayarlar**

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: **60** adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: **5** adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Trabzon Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nden yararlanılmaktadır.

3.3.1- Basılı Yayınlar: 63187 adet

3.3.2- Abone Elektronik Veritabanları: 52 adet

3.3.3- Abone Elektronik Kitaplar: 10439 adet

3.3.4- Basma Nadir Eser: 1334 adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		13	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Yazıcı	10		
Fotoğraf Makinesi			
Kamera	5		
Televizyon	1		
Tarayıcı			
Müzik Seti			
Mikroskop	4		
DVD			
Kulaklık			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)			
Barkod yazıcı	1		
Yükleme-boşaltma cihazı	1		

4- İnsan Kaynakları (*)

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	1				
Dr. Öğr. Üyesi	15				
Öğretim Görevlisi	7				
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
Toplam	23				

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam			

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam			

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam			

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Uzman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi sayısı			10	9	4	
Yüzde			%43,33	%40,88	%15,79	

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	2		2

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	1	
Yüzde			%50	%50	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	1					1
Yüzde	%50					%50

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı				1		1
Yüzde				%50		%50

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler**5.1- Eğitim Hizmetleri****5.1.1- Öğrenci Sayıları**

2025-2026 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler									
Yüksekokullar									

Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları	489	153	642				489	153	642
Toplam	489	153	642				489	153	642

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			I.ve II. Öğretim Toplamı (a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları	240	256	0	%100
Toplam	240	256	0	%100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Sağlık Bakım Hizmetleri		
	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları	1	1	2
Toplam	1	1	2

5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			

5.3- İdari Hizmetler**5.4- Diğer Hizmetler****6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Bileşenler	Standartlar	Gerçekleştirilen Eylemler
Kontrol Ortamı	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	Standart 1 - Etik Değerler ve Dürüstlük (2024) - Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi yapıldı. - Etik İlkeler belirlendi. - Etik Davranışlar belirlendi. Bu bilgiler personele dağıtıldı. Standart 1- Etik Değerler ve Dürüstlük (2025) - Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi yapıldı. - Etik İlkeler belirlendi. - Etik Davranışlar belirlendi - Akademik Yönetim Etiği belirlendi. - Hizmet Etiği belirlendi. - Eğitim Öğretim Etiği belirlendi. - Öğrencilere Karşı Sorumluluklar belirlendi. - Öğretim Elemanlarının Yükümlülükleri belirlendi. - Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği belirlendi. Bu bilgiler personele dağıtıldı.
	2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler	Standart 2 - Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (2024) - Misyon, Vizyon tanımlandı. - Organizasyon Yapısı tamamlandı. - Görev Tanımları tamamlandı. - Hassas Görevler belirlendi. Standart 2- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (2025) - Misyon, Vizyon tanımlandı. - Organizasyon Yapısı tamamlandı. - Görev Tanımları tanımlandı. - Hassas Görevler belirlendi.

	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	Standart 3 - Personelin Yeterliliği ve Performansı (2024) - Personelin yeterliliği; performansını arttırmak amacıyla Trabzon Üniversitesi tarafından düzenlenen eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı. Standart 3- Personelin Yeterliliği ve Performansı (2025) - Akademik ve idari personelin kalite süreçlerine katılımı sağlandı. - Akademik teşvik ve değerlendirme süreçleri uygulandı. -Web komisyonu tarafından personel gelişimini destekleyen eğitimler verildi. - Akreditasyon sürecinde personel katkısı sağlandı. - Akademik personelin yükselme ve atanmaları, mevzuat ve atanma kriterlerine uygun olarak gerçekleştirilerek akademik yeterliliğe katkı sağlandı.
	4-Yetki Devri	Standart 4 - Yetki Devri (2024) - Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi (2024 yılı için gerçekleştirildi) Müdür Yardımcıları İmza Yetkisi (2024 yılı için gerçekleştirildi) Standart 4- Yetki Devri (2025) - Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi (2025 yılı için gerçekleştirildi) Müdür Yardımcıları İmza Yetkisi (2025 yılı için gerçekleştirildi)
Risk Değerlendirme	5-Planlama ve programlama	Standart 5 - Planlama ve Programlama (2024) - Stratejik Plan (2021-2025 Stratejik Plan hazırlanmıştır.) - Amaç ve Hedefler belirlendi. - Performans Göstergeleri belirlendi. Standart 5 - Planlama ve Programlama (2025) - Stratejik Plan (2021-2025 Stratejik Plan hazırlanmıştır.) - Risk Komisyonu kuruldu. - Risk Belirleme Anketleri yapıldı. - Risk Değerlendirme Standartları uygulandı.

	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Standart 6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (2024) - Risklerin belirlenmesi için Risk Ekipleri oluşturulmuştur. Hedefimiz, 2024 yılı içerisinde Riskleri belirleyerek gerekli tedbirleri almaktır. Standart 6 - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (2025) - Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu kuruldu. - Riskli Kabul Edilen İş ve İşlemler belirlendi. - Risk Skoru ve Dereceleri belirlendi. - Riskleri Artıran Faktörler belirlendi. - Yapılması Gerekenler belirlendi. - Çalışma Odaları ve Sınıfların tehlikeleri, olası riskleri, fiili durum, yapılması gerekenler ve alınması gereken önlemler belirlendi.
Kontrol Faaliyetleri	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Standart 7 - Kontrol Faaliyetleri Standartları (2024) - Okulumuz hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemiş ve uygulamaktadır. Standart 7 - Kontrol Faaliyetleri Standartları (2025) - İç kontrol bilgilendirme sunumları ve eğitimleri gerçekleştirildi. -Birim iç değerlendirme raporları hazırlanarak kontrol süreçleri gözden geçirildi. - Performans göstergeleri ile faaliyetlerin izlenmesi sağlandı. - Faaliyet raporları ve stratejik plan ilişkili kontrol dokümanları üzerinde değerlendirmeler yapıldı. - Acil durum ve iş sürekliliği planları ile süreçlerin devamlılığı kontrol edildi. - İç kontrol eylem planları ve veri toplama formları ile kontrol süreçlerinin belgelendirilmesi sağlandı. - İç kontrol standartlarına uygun analiz anketleri akademik ve idari personele uygulandı. - Stratejik hedefler farkındalık anketi ile planlanan faaliyetlerin kontrolü ölçüldü. - Akademik personel ve öğrenci memnuniyeti anketleri yapıldı; bu da kontrol faaliyeti kapsamında geri bildirimlerin izlenmesini sağlandı. - İç kontrol faaliyetlerinin etkinliği artırıldı, stratejik hedefler ile ilgili anketler ve PUKÖ döngüsü temel alınarak sürekli iyileştirme sağlandı.

	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	Standart 8 - Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (2024) - Okulumuzda işleyişe uygun olarak prosedürler belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir. Standart 8 - Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (2025) - Akademik ve idari birimlerde yürütülen işlemler için standart iş akışları hazırlandı. - Tüm süreçler, yazılı prosedürler ve yönergeler ile belgelendi. - Üst yönetim ve İç Kontrol Komisyonu tarafından prosedürlerin etkinliği kontrol edildi. - Prosedürler, personele kolay erişim sağlanacak şekilde dijital ortamda ve web sayfasında duyuruldu. - Prosedürler, iç kontrol standartları ve kalite güvence sistemi ile uyumlu olacak şekilde hazırlandı.
	9-Görevler Ayrılığı	Standart 9 - Görevler Ayrılığı (2024) - Okulumuzda komisyonlar belirlenmiştir. Standart 9 - Görevler Ayrılığı (2025) - Akademik ve idari birimlerde, aynı kişi tarafından kritik görevlerin yürütülmemesi sağlandı. - Tüm birimlerde yetki matrisleri hazırlanarak görevler ve yetkiler yazılı olarak belirlendi. - İşlemlerin doğruluğu ve uygunluğu için kontrol noktaları oluşturuldu, kritik kararlar birden fazla kişinin kontrolünde denetlendi. - İç Kontrol Komisyonu ve üst yönetim tarafından, görev ayrılığı uygulamalarının etkinliği düzenli olarak izlendi. - Görev ayrılığıyla ilgili tüm prosedürler ve yetki dağılımları yazılı olarak belgelendi ve personele duyuruldu.
	10-Hiyerarşik Kontroller	Standart 10 - Hiyerarşik Kontroller (2024) - İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir. Standart 10 - Hiyerarşik Kontroller (2025) - Her bir işlem, belirlenen yetki zinciri doğrultusunda üst yönetim onayı ile yürütüldü.

		- Hiyerarşik kontrol mekanizması, görev dağılımı ve sorumlulukları destekleyecek şekilde uygulandı. - Hiyerarşik kontrollerin etkinliği, periyodik toplantılar ve iç denetim aracılığıyla takip edildi. - Tüm onay süreçleri ve kontrol adımları yazılı olarak belgelenerek yetkililere duyuruldu.
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği (2024) - Planlanan faaliyetleri kesintiye uğratabilecek durumlar belirlenmiştir. Vekil Personel Listesi, personele duyurulmuştur. Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği (2025) - Kritik akademik ve idari süreçlerin kesintisiz yürütülmesi için iş sürekliliği planları hazırlandı. - Acil durumlarda uygulanacak adımlar, görev dağılımları ve sorumluluklar yazılı olarak dokümanite edilerek personele bu planlar hakkında bilgilendirildi ve eğitimler verildi. - İş sürekliliği planları, üst yönetim ve İç Kontrol Komisyonu tarafından periyodik olarak gözden geçirildi ve test edildi. - Akademik ve idari kayıtların dijital ortamda tutulması ve yedeklenmesi sağlandı.
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	Standart 12 - Bilgi Sistemleri Kontrolleri (2024) - Bilgi sistemini korumaya yönelik alınan önlemler belirlenmiştir. - Bilgi sistemleri ve kullanma yetkisi verilenler belirlenmiştir. - İdari işler ve eğitim-öğretim hizmetleri için kullanılan araçlar, program ve bilgi sistemleri belirlenmiştir. Standart 12 - Bilgi Sistemleri Kontrolleri (2025) - Üst yönetim'e bağlı olarak Yönetim Bilgi Sistemi Birimi (YBSB) kuruldu ve yüksekokulun tüm bilgi sistemleri üzerinden faaliyetlerin izlenmesi ve raporlanması bu birim aracılığıyla sağlandı. - Akademik ve idari bilgiler, öğrenci kayıtları ve personel verileri periyodik olarak kontrol edildi ve doğruluğu sağlandı. - Bilgi sistemlerinde kullanıcıların yetki ve erişimleri belirlendi ve yetkilendirme matrisleri oluşturuldu. - YBSB aracılığıyla birimler arası koordinasyon sağlandı, faaliyetler hakkında düzenli raporlamalar üst yönetime sunuldu. - Bilgi sistemleri kontrolü, PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü çerçevesinde sürekli takip ve iyileştirme ile desteklendi.

Bilgi ve İletişim	13-Bilgi ve İletişim	Standart 13 - Bilgi ve İletişim (2024) - Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyulan bilgileri üretebilecek düzeyde kapsamlı bir yazılım sistemi bulunmamaktadır. Kapsamlı analiz ve değerlendirme yapılacak bilgiler personelin kişisel çabaları ile temin edilerek kullanılmaktadır. Standart 13 - Bilgi ve İletişim (2025) - Akademik ve idari süreçlere ilişkin veriler Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Bilgi Sistemi ve Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden tutularak işler hâli devam ettirildi. - Birim faaliyetleri, analiz ve değerlendirmeler, performans göstergeleri ve iç kontrol gibi veriler web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşıldı, bu da planlama ve değerlendirme süreçlerine sistematik bir bilgi akışı sağladı.
	14-Raporlama	Standart 14 - Raporlama (2024) - Yüksekokulumuzun; amaç ve hedefleri, misyonu ve vizyonu, faaliyetleri, performans göstergeleri, analiz ve değerlendirmeleri, yıllık faaliyet raporu, iç ve dış denetim raporları ve iç kontrol sistemi ile ilgili bilgiler web sayfası yardımıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Standart 14 - Raporlama (2025) - Yüksekokulun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda birimlerin faaliyetleri düzenli olarak raporlandı. - Akademik personel performansı, öğrenci başarıları ve idari süreçlerin etkinliği belirlenen göstergelerle raporlandı. - Yönetim Bilgi Sistemi Birimi (YBSB) aracılığıyla birimler arası faaliyetler ve raporlar dijital ortamda takip edildi. - Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü çerçevesinde raporlama, süreçlerin sistematik olarak izlenmesi ve iyileştirilmesi için kullanıldı. - Bazı raporlar, kalite güvence ve şeffaflık amacıyla web sayfası üzerinden kamuya ve paydaşlara sunuldu.
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Standart 15 - Kayıt ve Dosyalama Sistemi (2024) - Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir. - Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir. Standart 15 - Kayıt ve Dosyalama Sistemi (2025)

		- Akademik ve idari süreçlerde üretilen tüm belgeler için standart dosyalama sistemleri oluşturuldu. - Belgeler hem fiziksel ortamda hem de dijital ortamda arşivlendi. - Dosyalara erişim, yetki ve sorumluluk matrisi doğrultusunda belirlendi. - Kayıt ve dosyalama sistemi, iç kontrol süreçleri ve kalite güvence standartları ile uyumlu olacak şekilde düzenlendi.
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	Standart 16 - Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (2024) - Yüksekokulumuza çeşitli yollardan ulaşan şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilerek, cevaplandırılmaktadır. - Yüksekokulumuzda bulunan dilek-şikâyet ve istek kutuları vasıtasıyla öğrencilerin talep ve şikâyetleri değerlendirilmektedir. Standart 16 - Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (2025) - Öğrenci, personel veya diğer paydaşlar için şikâyet, istek ve önerilerini iletebilecekleri resmi başvuru kanalları oluşturuldu. - Gelen başvurular, ilgili birim veya Üst Yönetim/İç Kontrol Komisyonu tarafından değerlendirildi. - Talep veya şikâyet doğrultusunda süreçlerde eksiklik veya hata tespit edilirse düzeltici önlemler alındı. - Şikâyet ve taleplerin değerlendirme sonuçları, periyodik raporlarla üst yönetime iletili.
	17-Kontrolün Değerlendirmesi	Standart 17 - İç Kontrolün Değerlendirmesi (2025) - İç Kontrol Komisyonu, birimlerin süreçlerini ve faaliyetlerini planlı toplantılar ve denetimler aracılığıyla değerlendirildi. - Kontrol faaliyetlerinin etkinliği, risk değerlendirme sonuçları ve performans göstergeleri ile ölçüldü. - İç kontrol süreçleri ve değişiklikleri ile ilgili personel bilgilendirildi ve gerektiğinde eğitim verildi.
	18-İç Denetim	Standart 18 - İç Denetim (2024) - İzleme sonucunda, denetimde eksik işlem olarak görülen bulgular bildirilmiş olup, İç Kontrol birimimiz bulgulara ve İç Kontrol çalışmalarına yönelik eylemleri devam ettirmektedir. Standart 18 - İç Denetim (2025) - İç denetim ekibi, birim faaliyetlerini yerinde ve sistematik şekilde inceleyerek uygunsuzlukları ve eksiklikleri tespit etti. - Denetim sonuçları yazılı rapor hâlinde üst yönetime sunuldu.

		- Üst yönetim, iç denetim raporları doğrultusunda eksiklikleri gidererek süreçleri iyileştirdi. - İç denetimler, PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü ile desteklenerek sürekli iyileştirme ve kalite güvencesi sağlandı.
--	--	---

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	
a) Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	Bölgesel ihtiyaçlar ve sektör talepleri doğrultusunda mevcut programların eğitim kalitesi güçlendirilmiş, sağlık alanındaki programlarda altyapı ve akademik kapasitenin geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.
b) Yüksekokul öğrencilerimizin ihtiyacı olan mevcut uygulama laboratuvarının fiziksel açıdan geliştirilmesi, malzeme ve donanımı açısından desteklenmesi	Mevcut uygulama laboratuvarlarının fiziki altyapısı güçlendirilmiş, eğitim süreçlerini desteklemek amacıyla laboratuvarlara yeni cihaz, ekipman ve eğitim materyalleri kazandırılmıştır.
c) Kütüphanedeki mesleki kitapların sayısının ve çeşitliliğinin artırılması	Yüksekokul bünyesinde bir çalışma salonu oluşturulmuş, programların ihtiyaçları doğrultusunda mesleki ve akademik nitelikli kitaplar koleksiyona kazandırılarak öğrencilerin bilimsel kaynaklara erişimi sağlanmıştır.
d) Çalışan memnuniyetinin artırılması (akademik ve idari)	Akademik ve idari personelin çalışma alanları iyileştirilmiş, fiziki eksiklikler giderilmiştir. Kurum aidiyetini ve ekip ruhunu güçlendirmek amacıyla motivasyon etkinlikleri ve özel gün kutlamaları düzenlenmiş, tüm personele yönelik memnuniyet anketi uygulanarak geri bildirimler alınmıştır. Elde edilen veriler doğrultusunda sürdürülebilir iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.

e) Öğrenci gelişiminin desteklenmesi (akademik, sosyal ve kişisel olarak)	Öğrencilerin akademik, sosyal ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla bilimsel, kültürel ve sportif etkinlikler ile teknik geziler düzenlenmiş; danışmanlık ve rehberlik faaliyetleri güçlendirilmiştir. Öğrenci odaklı gelişim çalışmalarının sürdürülebilirliği için planlama ve iyileştirme faaliyetleri devam etmektedir.
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 2-Özellikle Sağlık Sektörünün Beklentilerini Karşılatabilmek ve Mevcut İmkânlar Çerçevesinde Daha Çok Sayıda Ara Elemanın Yetiştirilmesi.	
a) Mevcut programlarına öğrenci alımı	Sağlık sektörünün beklentileri doğrultusunda mevcut programlara öğrenci alımı sürdürülmüş, eğitim altyapısı ve akademik kapasite etkin kullanılarak nitelikli ara eleman yetiştirilmesine yönelik çalışmalar kararlılıkla devam ettirilmiştir.
Stratejik Amaç 3-Akademik Kadro Planlaması ve Yönetimi	
a) Bölüm başkanlıklarından gelen talepler ve ihtiyaçlar akademik kadro yapısı değerlendirilmesi	Akademik kadro ihtiyacı değerlendirilmiş, mevcut öğretim elemanı kadrosunun programların gereksinimlerini karşılayacak yeterlilikte olduğu belirlenerek kadro yapısının etkin şekilde sürdürülebilirliği sağlanmıştır.
Stratejik Amaç 4- Öğrencilerin Sosyal Kişiliklerinin Gelişimine Yönelik Organizasyonların Düzenlenmesi	
a) Öğrencilerin sosyal gelişimine katkı sağlamak	Finaller Öncesi Motivasyon Kahvaltısı Doğa Yürüyüşü Etkinliği Çay Simit Etkinliği Bilgilendirme ve Farkındalık Stantları Etkinliği Dünya AIDS Günü Afiş Yarışması gerçekleştirildi
Stratejik Amaç 5- Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek ve tanınırlığını artırmak	

a) Çağın gerektirdiği gelişime uyum sağlanabilmesi için, konferans, seminer, panel vb. toplantılar düzenlenmesi	Anaokulu Öğrencilerine Sağlıklı Beslenme ve Diş Sağlığı Eğitimi “Temiz Eller, Sağlıklı Günler” El Hijyeni Eğitimi Sektör–Öğrenci Buluşmaları Ambulans ve Malzemeleri Tanıtım Etkinliği Uygulamalı Eğitim “Vücut ve Yara Bakımı” Dünya Radyoloji Günü Etkinliği “Sağlıklı Çocuklar Güçlü Gelecek” Sağlık Taraması KOAH Günü Farkındalık Etkinliği
Stratejik Amaç 6- Uluslararası Tanınırlığımızı Artırmak	Yüksekokul Web sitesinin uluslararası standartlarda düzenlenmiştir. Uluslararası tanınırlığın artırılması amacıyla akademik personelin uluslararası indeksli dergilerde yayın yapması teşvik edilmiş, öğretim elemanlarının uluslararası sempozyum ve bilimsel toplantılara katılımı desteklenmiş ve yüksekokulun akademik faaliyetlerinin uluslararası görünürlüğü artırılmaya yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.
Öğrencilerin Mesleki Becerilerinin Geliştirilmesi ve Tanınırlığı Artırmak	öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi ve tanınırlıklarının artırılması amacıyla uygulamalı eğitim faaliyetleri artırılmış, sektör temsilcileriyle iş birliği içerisinde seminerler, uygulamalı eğitimler ve saha tanıtım etkinlikleri düzenlenmiş, öğrencilerin mesleki yeterliliklerini sahada sergileyebilecekleri etkinliklere katılımları sağlanmıştır. Öğrenciler tarafından ilkokullarda sağlık taramaları ve eğitim faaliyetleri yürütülerek sahada uygulama imkânı sağlanmıştır. -Sektör-öğrenci buluşmaları ile öğrencilerin meslek alanlarıyla doğrudan temas etmeleri sağlanmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2025 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2025 Gerçekleşme Toplamı	2025 Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı			
01-Personel Giderleri	24.062.000	23.960.000	99,99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.193.800	2.193.288	99,99
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	710.500	646.499	90,99
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2- Bütçe Gelirleri

	2025 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2025 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı			
02-Vergi Dışı Gelirler			
03- Sermaye Gelirleri			
04-Alınan Bağış ve Yardımlar			

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar: Akademik personel sayısı ile birlikte öğrenci sayısının artışıdan dolayı ve eksik laboratuvar ihtiyaçların karşılanmasından dolayı mal ve malzeme alımı kaleminde de artış gerçekleşmiştir.

a) Personel Giderleri

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

d) Sermaye Giderleri

1- Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz mali denetim raporları neticesinde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1- Faaliyet Bilgileri**

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	14
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	12
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası (Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	8
Anma Törenleri	4
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	1
Toplam	39

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	57
Ulusal Makale	21
Uluslararası Bildiri	57
Ulusal Bildiri	6
Uluslararası Kitap/ Bölümü	43
Ulusal Kitabı/ Kitap Bölümü	-
Diğer Yayınlar	-
Atıflar	538

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

Üniversite	Ülke	Bölüm

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

1.3.3- 2025 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Projeler	Bilimsel Araştırma Proje Sayısı				
	2025				
	Önceki Yııldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri		2	2		
TAGEM					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
Toplam					

c) Performans Sonuçları Tablosu

Performans Göstergesi	Gerçekleşme (2025)
SCI/SCIE/SSCI/AHCI indeksli yayın sayısı	47
Ulusal (TR Dizin) makale sayısı	21
Kitap ve kitap bölümü sayısı	43
Ulusal ve uluslararası bildiri sayısı	63
Toplam atıf sayısı	538
Yürütülen proje sayısı (Devam eden)	2
Patent başvurusu sayısı	1

d) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025 yılında Tonya Meslek Yüksekokulu, stratejik plana uyumlu olarak bilimsel üretim ve Ar-Ge performansını sürekli artan bir ivmeyle sürdürmüştür. Tonya Meslek Yüksekokulunun, mevcut akademik kadrosuyla bilimsel üretim açısından güçlü bir kurumsal profile sahip olduğu, uygun stratejik yönlendirme ve teşvik mekanizmalarıyla bu performansın daha da ileri taşınabileceği değerlendirilmiştir.

e) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

f) Diğer Hususlar

Performans Bilgileri

Hedeften Sorumlu Birim	Yapı İşleri Teknik Daire Başk., Kütüphane ve Dok. D.B., Sağlık Kültür Spor D.B.			
Performans Hedefi-1	Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi			
Performans Göstergeleri		2025 Hedef	2025 Gerçekleşme	Gerçekleşme %
1	Yenilenen (büyük onarım) ve yeni yapılan bina sayısı			Gerçekleşme/ Hedef*100
2	Derslik sayısı	7	7	%100
3	Laboratuvar sayısı	2	2	%100
4	Kütüphane salonlarının öğrenci kapasitesi	18	18	%100
5	Kütüphanedeki basılı kitap sayısı			
6	Kütüphane veri tabanı sayısı			
7	Öğrencilere yönelik spor etkinliklerinin sayısı (Müsabaka)	2	2	%100
8	Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sanatsal faaliyetlerin sayısı (Konser, söyleşi, tiyatro, sergi vb.)	1	1	%100
9	Öğrenci kulüplerinin sayısı	1	1	%100
10	Yemekhane hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	15	15	%100

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler yer verilir. Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- ✓ Tonya MYO'nun genç ve dinamik bir akademik kadroya sahip olması, gelecek için güçlü bir avantaj sağlamaktadır.

- ✓ Mevcut programlardan mezun olan öğrencilerin istihdam olanaklarının yüksek olması tercihlerde avantaj sağlamaktadır.
- ✓ Sağlık sektöründeki sürekli ve yetişmiş ara elaman ihtiyacının bulunması büyük bir avantaj sağlamaktadır.
- ✓ Tonya MYO'nun laboratuvar ve dersliklerinin yeni olması öğrencilere daha güzel ve temiz ortamlarda ders yapma ve kaliteli eğitim alma gibi olanaklar sağlamaktadır.
- ✓ Yaşlı Bakımı Programının Akredite olması eğitim-öğretim kalitesi ve öğrenci tercih edilebilirliği açısından avantaj sağlamaktadır.

B- Zayıflıklar

- ✓ Tonya MYO'nun sosyal bakımdan yeterli fiziki alt yapısı bulunmamaktadır.
- ✓ Tonya MYO'nun bulunduğu yörede öğrencilerin sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri alanlar yetersiz olup, öğrenciler okul dışında boş zamanlarını değerlendirmede güçlükler yaşamaktadır.
- ✓ Tonya MYO'nun bulunduğu yerin, dönem içi hastane/staj uygulama alanlarına olan uzaklığı nedeniyle öğrenciler staj alanlarına ulaşım konusunda zorluk yaşayabilmektedir.

C- Değerlendirme

Tonya MYO'nun mevcut programlarının mezuniyet sonrası iş istihdamının yüksek olması, eğitim açısından okulu bir cazibe merkezi haline getirebilecek potansiyeli içinde barındırmaktadır. Yüksekokulumuz, sürekli geliştirmeye ve iyileştirmeye yönelik hizmet bilinciyle hareket etmektedir. Dolayısıyla yüksekokulumuz yöneticileri, öğretim elemanları, idari personeli öğrencilerin beklentilerini karşılamaya yönelik etkili ve verimli nitelikte eğitim-öğretim hizmeti vererek, toplam memnuniyeti artırmaya yönelik hizmet sunmaktadırlar. Bu amaçla akademik ve idari personel ile öğrencilerin de sürece dahil edilmeleri sağlanarak kararlar alınmakta ve uygulamaya konulmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz bünyesindeki diğer meslek yüksekokullarında bulunmayan, ancak; nispi büyüme potansiyeli bakımından en yüksek istihdamı yaratabilecek sektörlerle hitap eden ve bölge ekonomisinin özellikleri ile ihtiyaçlarına uyumlu mesleki programlar öncelikli olmak kaydıyla, toplam 7 program bulunmaktadır. Bu programlardan 6 tanesinde öğrenci alımı yapılmaktadır. Öğrencilerimize daha iyi hizmet verebilmek amacıyla Yüksekokulumuza kazandırılan yeni

hizmet binasının onarımı çalışmaları sürmektedir. Ayrıca öğrenci alımı yapılması düşünülen yeni programlarla birlikte öğrenci sayısının hızlı bir şekilde artması hem sosyal açıdan hem de ekonomik açıdan bölge gelişimine katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir. Üniversitede meslek yüksekokullarının tanıtımlarına ağırlık verilmesi, akademik ve idari personel planlamasının yapılması, bilimsel araştırma ve yayın yapan öğretim elemanlarının teşvik edilmesi, mezunlarla iş birliğinin geliştirilmesi meslek yüksekokulunun gelişimine ve öğrenci sayısının artmasına katkıda bulunacaktır. Ayrıca mevcut uygulama laboratuvarlarının malzeme ihtiyaçlarının karşılanması ve yeni açılan programlara gerekli uygulama laboratuvarlarının kurulması ve materyal alımı yapılması düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim (Tonya/Trabzon, 2026)

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Galip USTA

Müdür